प्रेषक,

आर०डी०पालीवाल,
सचिव, न्याय एवं विधि परामर्शी,
उत्तराखण्ड शासन ।

सेवा में,

महानिबन्धक,
मा० उत्तराखण्ड उच्च न्यायालय,
नैनीताल ।

न्याय अनुभाग - 2 देहरादून : दिनांक : 8 अगस्त, 2008

विषय: न्याय विभाग के आवास संख्या-17/3, सिंचाई विभाग कॉलोनी, सुभाष रोड, देहरादून का अनुरक्षण एवं टाईल्स लगाने आदि कार्य हेतु वित्तीय वर्ष 2008-2009 में स्वीकृति ।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने पत्र संख्या-2524/UHC/Admin.B/IX-b/2008,दिनांक 15.7.2008 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करे ।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि न्याय विभाग के आवास संख्या-17/3, सिंचाई विभाग कॉलोनी, सुभाष रोड, देहरादून का अनुरक्षण एवं टाईल्स लगाने आदि कार्य हेतु प्रेषित रु० 8,00,000/- के आगणन के सापेक्ष टी०ए०सी० द्वारा अनुमोदित रु० 7,71,000/- (सात लाख, इकहत्तर हजार रुपये मात्र) की लागत के आगणन को प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुए वित्तीय वर्ष 2008-2009 में शासनादेश संख्या-4-दो(2)/XXXVI(1)/2008-1-दो(2)/08, दिनांक 08-04-2008 द्वारा जिला तथा सेशन न्यायाधीश के उपशीर्षक के अन्तर्गत अनुरक्षण मद में आपके निर्वतन पर रखी गयी धनराशि में से व्यय किये जाने की भी स्वीकृति महामहिम राज्यपाल निम्न शर्तों के अधीन सहर्ष प्रदान करते है :-

(1) आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को, जो दरें शिडयूल ऑफ रेट में स्वीकृत नही है, अथवा बाजार भाव से ली गई हो, को स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता का अनुमोदन आवश्यक होगा । तद्‌परान्त ही आगणन की स्वीकृति मान्य होगी ।

(2) कार्य कराने से पूर्व समस्त कार्यो के विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त की जाय, तद्‌परान्त ही कार्य प्रारम्भ किया जाय ।

(3) एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् कार्य प्रारम्भ किया जाय ।

(4) कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि को मद्‌देनजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों के अनुरुप ही कार्यो को सम्पादित किया जाय ।

(5) कार्य कराने से पूर्व स्थल का भली-भांति निरीक्षण उच्च अधिकारियों के साथ अवश्य कर ली जाय । निरीक्षण के पश्चात् आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाय ।

(6) आगणन में धनराशि जिन मदों हेतु स्वीकृत की गई है, उसी मद में व्यय की जाय । एक मद की राशि दूसरी मद में किसी भी दशा में व्यय न की जाय ।

(7) कार्य कराते समय यह सुनिश्चित करले कि अनुरक्षण से सम्बन्धित नियमों एवं नार्मस से अधिक किसी भी स्थिति में व्यय न की जाय । इसका पूर्ण दायित्व कार्यकारी इकाई का होगा ।

(8) निमार्ण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व सामग्री का किसी प्रयोगशाला से टेस्टिंग करा ली जाय तथा उपयुक्त पायी जाने वाली सामग्री को ही प्रयोग में लाया जाय ।

(9) व्यय से पूर्व बजट मैनुअल, वित्तीय हस्त पुस्तिका, स्टोर पर्चेज रुल्स, उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति (प्रॅक्योरमेंट) नियमावली, 2008 एवं मितव्ययता के सम्बन्ध में समय-समय पर निर्गत आदेश एवं तद्‌विषयक अन्य आदेशों का अनुपालन किया जाय । कार्य की गुणवत्ता एवं समयबद्धता हेतु सम्बन्धित निर्माण एजेन्सी/अधिशासी अभियन्ता पूर्णरुप से उत्तरदायी होंगे ।

(10) स्वीकृत की जा रही धनराशि का 31.3.2009 तक पूर्ण उपयोग कर स्वीकृत धनराशि की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विवरण एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रतिमाह शासन को उपलब्ध कराया जाय ।

(11) यह स्वीकृति बजट प्राविधान के सापेक्ष ही है । बजट प्राविधान से अधिक व्यय किसी भी दशा मे नही किया जायेगा ।

3- इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2008-2009 की आय-व्ययक के अनुदान संख्या-04 के अन्तर्गत लेखा-शीर्षक "2014-न्याय प्रशासन-00-आयोजनेत्तर-105-सिविल और सेशन्स न्यायालय-03-जिला तथा सेशन न्यायाधीश-00-29-अनुरक्षण" के नामे डाला जायेगा ।

4- यह आदेश वित्त अनुभाग-5 के अशासकीय संख्या-249एन.पी./XXVII(5)/2008, दिनांक 6.8.08 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है ।

भवदीय,

(आर०डी०पालीवाल)
सचिव ।

संख्या-22-श्री(8)/XXXVI(2)/2008-तद्‌दिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड, माजरा, देहरादून ।

2- जिला न्यायाधीश, देहरादून ।

3- वरिष्ठ कोषाधिकारी, नैनीताल/देहरादून ।

4- अधीक्षण अभियन्ता, 9वाँ वृत्त लोक निर्माण विभाग, देहरादून ।

5- अधिशासी अभियन्ता, अस्थाई खण्ड, लोक निर्माण विभाग, ऋषिकेश, देहरादून ।

6- नियोजन विभाग/वित्त अनुभाग-5, उत्तराखण्ड शासन ।

7- एन०आई०सी०/सम्बन्धित समीक्षा अधिकारी/विभागीय आदेश पुस्तिका ।

(आर०डी०पालीवाल)
सचिव ।